

**ACTUALIZACIÓN No 1 -2024****“MANUAL INTERNO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL VALLE”**

Versión 12-08-2024

**CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO:** El objetivo de este manual es proporcionar a los responsables de ejercer las actividades de supervisión y/o interventoría de los contratos y/o convenios que se suscriban por parte de la Fundación Universidad del Valle, o cuando la fundación actúe como gerente de un proyecto o cuando se obligue a contratar dicha actividad y comprende los lineamientos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades, la definición de las funciones que se deriven de su ejercicio y las herramientas necesarias para solucionar los conflictos y/o irregularidades que se puedan generar, con fundamento en los principios de la Constitución Política y demás normas concordantes. Este manual es fundamental para establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse en la ejecución de proyectos y contratos.

**ARTÍCULO 2: ALCANCE Y APLICABILIDAD**

El presente Manual Interno de Supervisión e Interventoría es de aplicación obligatoria para todos los contratos y proyectos suscritos por LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, en su calidad de entidad contratante. El manual establece los lineamientos, roles, responsabilidades, procedimientos y herramientas que deben seguirse en la ejecución de los contratos y proyectos, con el fin de garantizar un adecuado control, seguimiento y calidad de los mismos. Las disposiciones contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para:

- El personal de LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE. que desempeñe funciones de supervisión e interventoría en los contratos y proyectos.
- Los contratistas, proveedores y demás partes interesadas que intervengan en la ejecución de los contratos y proyectos supervisados por LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
- El manual aplica a todo tipo de contratos y proyectos suscritos LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE., independientemente de su objeto, cuantía o modalidad de contratación. Incluye, entre otros:

Versión 12-08-2024

- Contratos de obra
- Contratos de consultoría
- Contratos de suministro
- Contratos de prestación de servicios
- Proyectos de inversión
- Ejecución del Sistema General de regalías
- Cualquier tipología contractual ajustada a la Ley.

El alcance del manual abarca desde la planeación y organización de la supervisión e interventoría, hasta el cierre y entrega final de los contratos y proyectos, e incluso obliga a los contratistas a brindar información en cualquier tiempo cuando un ente de control o judicial solicite información relacionada con el proyecto ejecutado.

Incluye la gestión de riesgos, el aseguramiento de la calidad y la aplicación de acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario. Este manual será revisado y actualizado periódicamente a solicitud de la DIRECCIÓN EJECUTIVA de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE con el fin de incorporar mejoras y adaptarlo a los cambios normativos, organizacionales y de contexto que puedan presentarse.

### **ARTÍCULO 3. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS:**

La supervisión, apoyo a la supervisión y/o interventoría tienen por objeto vigilar y garantizar la correcta y adecuada ejecución de todos los contratos que celebre la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE con sujetos de tanto de derecho privado, como de derecho público, buscando que éstos siempre estén orientados a la satisfacción del interés general, realizando un seguimiento exhaustivo al cumplimiento obligacional por parte de los diferentes contratistas, manteniendo informados de manera continua al ordenador del gasto de la entidad, de su estado jurídico, técnico, financiero y administrativo, evitando así la materialización de riesgos y/o perjuicios a la Fundación y sus aliados.

**ARTÍCULO 4. DE LA SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es una función ejercida por La Fundación Universidad del Valle cuando no se requieren conocimientos especializados. Quien sea designado o contratado como supervisor estará obligado a rendir información en cualquier tiempo cuando la Fundación sea requerida por un ente de control u autoridad judicial.

**ARTÍCULO 5. DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN:** La Fundación Universidad del Valle podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el apoyo al desarrollo de las labores de supervisión y serán responsables solidariamente por su acción y/o omisión, los cuales estarán obligados a rendir información en cualquier tiempo cuando la Fundación sea requerida por un ente de control u autoridad judicial.

**ARTÍCULO 6: DE LA INTERVENTORÍA:** Es el seguimiento especializado que se realiza sobre el cumplimiento del contrato, esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por La Fundación Universidad del Valle, no obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento integral, es decir: Administrativo, técnico, financiero y jurídico y demás especialidades que se requieran. Al igual que sucede con la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento integral correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en debida forma. Quien sea designado o contratado como interventor estará obligado a rendir información en cualquier tiempo cuando la Fundación sea requerida por un ente de control u autoridad judicial.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 7. GENERALIDAD:** Las funciones señaladas son de tipo enunciativo y se observarán de conformidad con la naturaleza y tipología de cada contrato y/o convenio, no obstante, en el caso de requerirse, la Fundación Universidad del Valle se reserva el derecho de complementarlas y/o adicionarlas cuando así se requiera.

### **ARTÍCULO 8. FUNCIONES JURÍDICAS:**

1. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la supervisión, en caso de requerirse.
2. Dar acompañamiento jurídico en todas las etapas del proyecto (precontractual, contractual y postcontractual), como ocurre en los procesos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
3. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre posibles causas de incumplimiento.
5. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, solicitar la prórroga del contrato cuando sea necesario y avalar y emitir un

- concepto sobre la solicitud de prórroga presentada por el contratista. De oficio, requerirá la prórroga del plazo cuando sea pertinente.
6. Verificar la vigencia de las garantías de los contratistas y está obligado a vigilar que sean allegadas en su debida oportunidad, so pena de ser responsable de manera solidaria de incumplimiento contractual. El plazo máximo para requerir y/o aprobar garantías será de (3) tres días hábiles.
  7. En caso de requerirse y una vez suscrito el contrato, el supervisor y/o interventor junto al Área Jurídica o quien haga sus veces, deben verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor y plazo especificado en el contrato y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato.
  8. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ejecución contractual.
  9. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
  10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
  11. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
  12. Entregar a la dependencia ejecutora, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato.
  13. En caso de que el supervisor y/o interventor de un contrato evidencia un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente a la dependencia ejecutora y al área jurídica rindiendo para tal fin un informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento (Indicando la relación causal entre los hechos y la cláusula contractual presuntamente incumplida), para que este realice las actuaciones de su competencia.
  14. Tramitar el acta de liquidación con el fin de liberar los saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros en caso de requerirse.
  15. Hacer parte activa dentro del comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales.
  16. El supervisor y/o interventor en los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías cuando se encuentren al menos al 50% de avance físico y al finalizar su ejecución, deberá realizar seguimiento a la publicación través de la página web o las diferentes herramientas planteadas por la Ley 2056 de 2020 del reporte del avance contractual y adelantar las diferentes acciones que

garanticen la participación ciudadana.

17. Informar a la entidad contratante sobre la ocurrencia de actos de corrupción tipificados como delitos, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes
18. Solicitar a la entidad contratante la aplicación de correctivos o la ejecución de garantías y/o cláusula penal cuando haya lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
19. Sin importar si el contrato o proyecto se encuentre liquidado, el contratista deberá entregar a LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, informes, actas, documentos y toda la información requerida cuando la misma sea solicitada por entes de control o la fiscalía.
20. Las demás que se requieran o las diferentes herramientas planteadas en la normatividad o lineamientos legales vigentes.

### **ARTÍCULO 9. FUNCIONES TÉCNICAS:**

1. Verificar que antes de iniciar y durante la ejecución de las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias aplicables se encuentren vigentes.
2. Dar acompañamiento técnico en todas las etapas del proyecto (precontractual, contractual y postcontractual), como ocurre en los procesos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
3. Para los proyectos que requieran socialización, se deberá coordinar la socialización al inicio de su ejecución.
4. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance al contrato o propias del contratista y de la entidad.
5. Suministrar al contratista la información técnica que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
6. Recomendar oportunamente al director ejecutivo, las modificaciones técnicas necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor y/o Interventor deberá presentar su concepto donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
7. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas. (Tratándose del Supervisor deberá contar con el acompañamiento del área técnica que le compete el tema específico).
8. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
9. Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales de

Versión 12-08-2024

acuerdo con lo pactado.

10. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar a la dependencia ejecutora, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, dentro de los plazos establecidos.
11. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas.
12. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requerida, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
13. Vigilar e informar a la dependencia ejecutora, sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post-contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
14. Realizar empalmes con los supervisores y/o interventores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
15. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
16. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
17. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas establecidos en los contratos y/o convenios.
18. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados
19. Revisar los estudios técnicos del proceso contractual, verificar que estén completos, solicitar las aclaraciones y hacer las recomendaciones necesarias para que el contrato se ejecute de forma adecuada.
20. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
21. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas. En el caso de una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones que se cumpla con los lineamientos emitidos por el Ministerio de las TIC y/o quien haga sus veces.

22. Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
23. Verificar y conceptualizar sobre el cumplimiento de todos los requerimientos exigidos (calidad, fitosanitarios, ambientales, técnicos, etc.) por parte de los bienes importados.
24. Exigir al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
25. Verificar el proceso de firma del acta de entrega del proyecto ante la Entidad Territorial beneficiaria del proyecto una vez se ejecuten las actividades.
26. Acompañar y atender los requerimientos, visitas y/o auditorías realizados al ente executor por parte de las veedurías ciudadanas y/o los entes de control.
27. Solicitar y aprobar el Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
28. Las demás que se requieran o las diferentes herramientas planteadas en la normatividad o lineamientos legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 10. FUNCIONES FINANCIERAS:**

1. Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.
2. Dar acompañamiento financiero en todas las etapas del proyecto (precontractual, contractual y postcontractual), como ocurre en los procesos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
3. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio.
4. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
5. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
6. Solicitar y hacer seguimiento del presupuesto detallado de la ejecución del contrato, incluyendo la contrapartida.
7. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas para pago.
8. Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación

- Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
9. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento a la luz del plan de anticipo aprobado.
  10. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial, y/o revisar y conceptuar sobre el estudio de mercado que respalde la modificación de precios en caso de existir causas externas.
  11. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
  12. Solicitar los balances financieros correspondientes, con el fin de verificar la ejecución del contrato
  13. Solicitar informes financieros y soportes mensuales de la ejecución del contrato.
  14. Expedir el informe de supervisión y/o interventoría financiera para trámite de pago.
  15. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
  16. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir el reintegro de los mismos, cuando aplique.
  17. Comunicar veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato con el debido sustento.
  18. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
  19. Solicitar a quien ejecute el proyecto informes de seguimiento financiero.
  20. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo.
  21. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
  22. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
  23. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
2. El supervisor y/o interventor deberá solicitar la presentación de reportes de cargue al Gesproy en el marco de los contratos y/o convenios que se ejecuten con recursos del Sistema General de Regalías.
3. Verificar el cumplimiento de la Ley de Archivo y demás políticas o lineamiento expedidos por la Fundación, así como del manejo documental de las evidencias presentadas para la ejecución de los proyectos
4. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
5. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
6. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y la Fundación Universidad del Valle.
7. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar a la dependencia ejecutora, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
8. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cuando se requiera, verificar el ingreso de bienes muebles a la Fundación Universidad del Valle.
12. Realizar el cierre del expediente contractual, para su aprobación, publicación y archivo respectivo.
13. Dar acompañamiento financiero en todas las etapas del proyecto (precontractual, contractual y postcontractual), como ocurre en los procesos financiados con recursos del Sistema General de Regalías
14. Las obligaciones anteriores sin perjuicio de que el negocio jurídico por su especialidad pueda generar obligaciones nuevas.

**ARTÍCULO 12. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN, APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:**

Una vez el contratista haya finalizado la ejecución del contrato, deberá informar por escrito al Supervisor/Interventor, entregando en un plazo no mayor a (3) tres días hábiles, la totalidad de la documentación generada durante la ejecución del contrato, debidamente organizada y foliada de conformidad con la Ley de Archivo y políticas de archivo de la Fundación, La documentación entregada deberá incluir, entre otros:

- Correspondencia y comunicaciones oficiales
- Informes de avance y finales
- Registros de visitas y reuniones
- Actas de comités y mesas de trabajo
- Planos, diseños y especificaciones técnicas
- Pruebas, ensayos y certificados de calidad
- Garantías, pólizas y certificados de seguros
- Soportes de pago de salarios y aportes parafiscales
- Actas de vecindad y paz y salvo con terceros

El supervisor/interventor, verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones para proceder con la elaboración del informe final:

- Ejecución de la totalidad de las actividades y entrega de los productos contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.
- Cumplimiento de los requisitos legales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
- Entrega de los manuales de operación y mantenimiento, cuando aplique.
- Subsanación de las observaciones y no conformidades identificadas durante la ejecución.
- Actualización de pólizas contractuales

Una vez verificado el cumplimiento de estas condiciones, el Supervisor/Interventor y el contratista suscribirán el acta de recibo a satisfacción y/o documento equivalente, en la cual se dejará constancia del cumplimiento del objeto contractual y se autorizará el pago final al contratista.

**PARÁGRAFO:** Finalizada la verificación anterior por parte del supervisor/interventor, procederá con la elaboración del informe final, en el cual consignará la información entregada por el contratista y determinará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El citado informe final deberá ser entregado al coordinador encargado del proyecto, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

### **CAPÍTULO III. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES:** Quien ejerza funciones de supervisión y/o interventoría, deberá actuar de conformidad con los preceptos Constitucionales y normativos sobre contratación pública y privada, por ello le queda prohibido:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por nulidad o como efecto modificar el contrato de manera unilateral.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de apoyar el trámite de modificaciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor estando incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflictos de interés.
9. Iniciar la ejecución del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
10. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.
11. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
12. Impartir órdenes o sugerencias verbales.
13. Obrar con negligencia.

**ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD CIVIL:** El supervisor o interventor será responsable por los daños que ocasione a terceros, con ocasión del ejercicio u omisión de sus funciones de vigilancia contractual propia o de su personal, subcontratistas o proveedores. La responsabilidad civil es declarada por juez, ante la reclamación de perjuicios que realice el tercero afectado.

Si la Fundación llegare a ser encontrada responsable por los daños al tercero, ésta podrá acudir a la acción de repetición contra el supervisor o interventor y solicitar la devolución de los valores pagados por la demanda del tercero; esta acción se surtirá cuando se demuestre el dolo o la culpa grave por parte del supervisor o interventor.

El supervisor o interventor que no informe oportunamente a la Dirección Ejecutiva de las acciones del contratista que puedan originar daño a terceros, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios.

**ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD PENAL:** Los supervisores e interventores son responsables penalmente cuando sus actuaciones transgredan los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Esta responsabilidad se configura cuando el supervisor o el interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas en el código penal y deberá observar de manera especial las conductas relacionadas en delitos contra la administración pública.

En particular, el supervisor/interventor deberá abstenerse de incurrir en las siguientes conductas:

1. Celebración indebida de contratos:
  - Participar en la celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.
  - Intervenir en la celebración de contratos con violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
2. Interés indebido en la celebración de contratos:
  - Obtener, para sí o para un tercero, provecho económico indebido en la celebración o ejecución del contrato.
  - Anteponer intereses particulares sobre el interés general en el ejercicio de sus funciones.
3. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades:
  - Participar en actividades que generen conflictos de interés o incompatibilidades en el ejercicio de sus funciones.
  - Ocultar o no revelar situaciones que puedan afectar su imparcialidad y objetividad.
4. Pérdida de recursos públicos:
  - Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones

de vigilancia y control que le corresponden.

- Aprobar o autorizar actividades que conlleven el detrimento o pérdida de recursos públicos.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del supervisor/interventor podrá dar lugar a las sanciones penales correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas a que haya lugar.

El supervisor/interventor deberá mantener informada a la Fundación sobre cualquier situación que pueda comprometer su responsabilidad penal en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:**

Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumple funciones públicas de manera transitoria, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la Entidad; esta responsabilidad aplica para los casos señalados en el Código Disciplinario y/o el que haga sus veces. Algunas de las faltas gravísimas aplicables a supervisores e interventores son:

1. No exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibido a satisfacción los bienes, obra y/o servicios que no hayan sido ejecutados a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la Fundación los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD FISCAL:** Se considera que los supervisores o interventores son responsables fiscales cuando en desarrollo de su labor, por culpa o dolo, generan un daño al patrimonio del Estado. Este daño puede estar representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos públicos o de los intereses patrimoniales de la Entidad, por una indebida vigilancia contractual.

### **CAPÍTULO IV TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN INCUMPLIMIENTO** El supervisor y/o interventor se encargará de velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades y adecuada ejecución, informando al COORDINADOR ENCARGADO del proyecto, el cual evaluará (Con su equipo jurídico) la

pertinencia de iniciar las acciones correspondiente y si producto de su evaluación considera que se debe adelantar el trámite de incumplimiento para mitigar algún tipo de riesgo, remitirá a la DIRECCIÓN EJECUTIVA [director.ejecutivo@fundacionunivalle.org](mailto:director.ejecutivo@fundacionunivalle.org) con copia a la DIRECCIÓN JURÍDICA [direccion.juridica@fundacionunivalle.org](mailto:direccion.juridica@fundacionunivalle.org) el informe correspondiente, proporcionando los soportes necesarios para que la Fundación Universidad del Valle desarrolle las actividades correspondientes y adelantar el procedimiento interno de incumplimiento. En el citado informe se deberá indicar la causal que originó el posible incumplimiento del contratista frente a sus obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO 19. INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA INICIO DE LLAMADOS DE ATENCIÓN:** Teniendo en cuenta las labores adelantadas por parte de la supervisión e interventoría, se indica que estos serán los encargados de informar a la dependencia ejecutora (Coordinador encargado del proyecto) sobre los retrasos presentados e incumplimientos reiterativos si es el caso de los contratistas independientemente de su tipo contractual, para lo cual deberán presentar un informe, en el que se establezcan las solicitudes realizadas al contratista con los respectivos plazos para el cumplimiento de actividades concretas, los retrasos presentados, el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales. Se resalta que dicho informe será el insumo para llevar a cabo los llamados de atención correspondientes.

**PARÁGRAFO:** Cuando en un mismo contrato coexistan labores de supervisión e interventoría, la interventoría en primer lugar deberá comunicar sobre el informe al que se hace alusión a la supervisión, y este con apoyo del equipo si hubiere lugar a ello realizará la revisión correspondiente, lo anterior con el fin de que se determinen en forma clara y precisa las razones del presunto incumplimiento y por ende se generen los llamados de atención que correspondan.

#### **ARTÍCULO 20: SOBRE LOS LLAMADOS DE ATENCIÓN:**

Los llamados de atención son un mecanismo para alertar del presunto incumplimiento y las consecuencias de este, indicando que es responsabilidad de la interventoría y supervisión el velar porque se cumplan con los plazos acordados y hacer el seguimiento correspondiente.

Una vez recibido el “*INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA INICIO DE LLAMADOS DE ATENCIÓN*”, el coordinador encargado le solicitará a la Dirección Jurídica, mediante correo electrónico, que se realicen los llamados de atención al contratista que se encuentre presuntamente incumpliendo las obligaciones contractuales, adjuntando el informe, copia

del contrato y sus modificaciones y las pruebas correspondientes.

Como mínimo se realizarán tres (3) llamados de atención, en los cuales se debe propender, si es el caso, por generar plazos para que el contratista cumpla con las obligaciones pendientes, y por ende se ponga al día si hay ocasión a retrasos en la entrega de obligaciones contractuales.

**PARÁGRAFO:** No obstante lo anterior y si el incumplimiento afecta de forma grave los intereses de la Fundación, mediante acto motivado se podrá adelantar de manera inmediata las acciones correspondientes para conjurar el riesgo.

**ARTÍCULO 21. COMITÉ DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Cuando no sean tenidos en cuenta los llamados de atención correspondientes, la interventoría y/o supervisión, o ambos si es el caso procederán a informar al director ejecutivo de la persistencia del presunto incumplimiento del contratista, y el no cumplimiento de los plazos acordados, quien a su vez a través de la oficina jurídica y/o dependencia ejecutora, procederá a citar a comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales, el cual se realizará con el fin de que el contratista exponga las razones por las cuales no da cumplimiento a las obligaciones contractuales, y se revisen los compromisos asumidos y las labores pendientes por ejecutar.

Se indica que el comité al que se hace alusión, se considera el insumo para realizar la reclamación directa ante la compañía aseguradora y por ende declarar el siniestro y la solicitud del pago de la cláusula penal si hay lugar a ello.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que se surta el comité de revisión y seguimiento de las obligaciones contractuales y se establezca que existen casos de fuerza mayor o caso fortuito que hayan generado los retrasos presentados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la Fundación Universidad del Valle dejará expresamente establecido dicha situación en el acta del comité, en informe técnico y demás soportes que se consideren pertinentes y que deben ser aportados por el contratista, los cuales se consideran el insumo para la solicitud de ampliación del plazo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el caso que se surta el comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales y se determinen en el mismo causa de fuerza mayor o caso fortuito que cesen en el tiempo, y sin embargo, los contratistas sigan presentando incumplimiento y/o retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, la Fundación Universidad del Valle determina que no será necesario llevar a cabo otro comité de revisión

y seguimiento de obligaciones contractuales, y por el contrario procederá a la declaratoria del incumplimiento y por ende del siniestro y pago de cláusula penal.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si se cumple parcialmente con los compromisos asumidos en el primer comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales y solo si se considera necesario el área técnica solicitará que se lleve a cabo un nuevo comité con el fin de realizar la revisión y seguimiento que corresponda.

**ARTÍCULO 22: DE LOS INTERVINIENTES EN EL COMITÉ DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTOS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** La Fundación Universidad del Valle determina que en el comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales pueden intervenir como mínimo los siguientes:

- Director ejecutivo y/o su delegado
- Director Jurídico y/o su delegado
- Director de regalías y/o su delegado
- Coordinador o gerente del proyecto
- Equipo supervisor (si aplica)
- Equipo interventor (si aplica)
- Contratista

**ARTÍCULO 23: ORDEN DEL DÍA EN EL COMITÉ DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTOS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** La Fundación Universidad del Valle, determina como orden del día el siguiente:

1. Antecedentes contractuales - hechos y omisiones que generan la citación.
2. Intervención de la Fundación Universidad del Valle referente a consecuencias por los presuntos incumplimientos.
3. Presentación del informe por parte de la interventoría y/o supervisión referente al estado actual del avance en ejecución del contrato.
4. Exposición por parte de la interventoría y/o supervisión referente a pendientes de los contratistas en materia documental si hay lugar a ello.
5. Intervención de cada uno de los contratistas.
6. Análisis interventoría y/o supervisión de los argumentos expuestos.
7. Actas de compromisos, si hubiere lugar a ello.
8. Conclusiones

Se indica que el presente orden del día puede ser variado, teniendo en cuenta las necesidades con ocasión a cada proyecto y/o contrato.

Agotado el orden del día se procederá al levantamiento del acta del comité y acta compromisoria del contratista si hubiere lugar a ello, se indica que a las actas pueden anexarse todos los soportes documentales que se consideren necesarios.

**ARTÍCULO 24: DEL ACTA DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Una vez surtido el comité de revisión y seguimiento de obligaciones contractuales, y evidenciado el incumplimiento contractual por parte del contratista sin lograr un compromiso entre las partes, la Fundación Universidad del Valle procederá a declarar el incumplimiento del contrato mediante acta debidamente motivada. La reclamación del siniestro o pago de la cláusula penal, se llevará a cabo de forma directa.

**ARTÍCULO 25: CONTENIDO ACTA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Como mínimo deberá contener lo siguiente:

- Antecedentes contractuales.
- Antecedentes del agotamiento del trámite administrativo por el presunto incumplimiento contractual.
- Consideraciones técnicas, administrativas financieras, jurídicas que motivan el incumplimiento.
- Los perjuicios ocasionados con el incumplimiento contractual.
- La tasación de los perjuicios con el fin de determinar el valor del siniestro.

**ARTÍCULO 26: SOBRE EL ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Una vez declarado el incumplimiento correspondiente, la Fundación Universidad del Valle tiene la facultad de proceder a la liquidación unilateral del contrato, en la cual se tendrán en consideración los antecedentes contractuales y demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 27: RECLAMACIÓN COMPAÑÍA ASEGURADORA:** Una vez realizada el acta de declaratoria de incumplimiento, la Fundación Universidad del Valle teniendo en cuenta el régimen privado de contratación que la rige, procederá a realizar de forma directa la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora, mediante documento en el cual se anexen todos los soportes documentales y fotográficos que se consideren necesarios.

**ARTÍCULO 28: TRÁMITE PARA PAGO CLÁUSULA PENAL:** En los contratos que se establezca cláusula penal por incumplimiento contractual, la Fundación Universidad del Valle realizará en primer lugar el cobro directo al contratista incumplido, de no llegarse a un acuerdo para el pago correspondiente, se llevará a cabo trámite judicial ante la jurisdicción competente.

**PARÁGRAFO:** Se indica que no en todos los casos aplica el pago de cláusula penal, razón por la cual la oficina jurídica será la encargada de realizar la revisión de las cláusulas establecidas en el contrato y/o convenio con el fin de determinar si preexisten la declaratoria del siniestro y el pago de la cláusula penal, o si por el contrario solo se aplica una de las dos cláusulas correspondientes.

## **CAPÍTULO V SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO 29: ARREGLO DIRECTO Y/O CONCILIACIÓN:** La Fundación Universidad del Valle en cualquier momento del procedimiento establecido, podrá optar por mecanismos alternativos de solución de conflictos como lo son las actas de arreglo directo y/o conciliación entre las partes.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acta No. 005-2021 en sesión del 22 de diciembre de 2021.

*Proyectó: Grupo de Contratación Dirección Jurídica*

*Revisó: Jorge Augusto Bocanegra Rivera -Director Jurídico  
Marlon Giovany Gómez Jaramillo – Director Ejecutivo*

### **Actualización 12 de agosto de 2024**

*Proyectó: Jorge Augusto Bocanegra Rivera -Director Jurídico*

*Revisó: Dirección de Regalías  
Dirección de Productividad*

*Aprobó: Marlon Giovany Gómez Jaramillo – Director Ejecutivo*